

**TATA KEARSIPAN DI KANTOR MAJELIS DIKTILITBANG
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA**



**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh
Sebutan Vokasi Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi**

**Oleh :
Nurohmat Yunianto
D.1507114**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2010**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kelangsungan kegiatan suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta tidak hanya berjalan untuk jangka yang pendek tetapi berjalan secara terus-menerus. Perkembangannya pun tidak cepat, ada beberapa tahapan untuk mencapai perkembangan dan kemajuan suatu organisasi. Dalam setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta menginginkan agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu faktor yang dapat mempengaruhi organisasi dalam mencapai tujuan adalah pengelolaan terhadap arsip-arsip yang di miliki oleh organisasi tersebut. Keberadaan Arsip merupakan suatu hal yang sangat penting, baik untuk kepentingan masa kini, masa depan, maupun untuk membenahi kesalahan yang terjadi pada masa lampau.

Pada dasarnya keberadaan arsip pada lingkungan perkantoran tidak dapat di lepaskan dari pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi. Dalam arti arsip tercipta secara otomatis sebagai hasil pelaksanaan kegiatan administrasi. Selain itu, arsip sebagai salah satu bukti berjalannya suatu fungsi instansi atau organisasi. Arsip merupakan salah satu sumber informasi dalam suatu organisasi.

Arsip berperan sebagai dokumen dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban.

Faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan arsip dengan baik antara lain kurang adanya tenaga yang profesional

dalam bidang kearsipan. Selain itu, kurang adanya kesadaran dari pegawai, khususnya pihak yang bertugas menangani arsip belum memahami akan pentingnya sebuah arsip dalam kegiatan administrasi.

Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta mempunyai tugas sebagai unsur pembantu pimpinan pusat muhammadiyah dalam hal penyelenggaraan amal usaha berupa pendidikan tinggi, membuat program kerja, dan kegiatan pokok yang berkaitan dengan perguruan tinggi muhammadiyah..

Tugas dan fungsi Majelis Diktilitbang tersebut agar berjalan dengan baik, maka diperlukan dukungan data-data dan informasi dari arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip sangat penting dan tidak dapat diabaikan begitu saja dalam membantu kelancaran kerja dari keseluruhan aktivitas yang ada dalam organisasi.

Tabel I.1
Rekapitulasi arsip-arsip yang hilang di kantor Majelis Diktilitbang
Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

NO	TAHUN	JUMLAH SELURUH SURAT		JUMLAH	JUMLAH SURAT HILANG		JUMLAH	JUMLAH SURAT YANG ADA
		SURAT MASUK	SURAT KELUAR		SURAT MASUK	SURAT KELUAR		
1.	2007	1220	345	1565	14	30	44	1521
2.	2008	1242	360	1602	5	21	26	1576
3.	2009	1263	385	1648	8	25	32	1616

Sumber : bidang Administrasi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat

Muhammadiyah Yogyakarta

Berdasarkan tabel diatas, jumlah seluruh surat pada tahun 2007 sebanyak 1565 yang terdiri dari 1220 surat masuk, 345 surat keluar sedangkan jumlah surat yang hilang pada tahun tersebut sebanyak 44 surat yang terdiri dari 14 surat masuk dan 30 surat keluar, jadi surat yang ada sebanyak 1521, sedangkan tahun 2008 sebanyak 1602 yang terdiri dari 1242 surat masuk, 360 surat keluar sedangkan jumlah surat yang hilang pada tahun tersebut sebanyak 26 surat yang terdiri dari 5 surat masuk dan 21 surat keluar, jadi surat yang

ada sebanyak 1576, kemudian tahun 2009 sebanyak 1648 yang terdiri dari 1263 surat masuk, 385 surat keluar, jumlah surat yang hilang pada tahun tersebut sebanyak 32 surat yang terdiri dari 8 surat masuk dan 25 surat keluar, jadi surat yang ada sebanyak 1616.

Berdasarkan uraian di atas terdapat peningkatan jumlah surat setiap tahun, baik surat masuk maupun surat keluar, kemudian pada setiap tahun terdapat surat-surat yang hilang dengan jumlah yang tidak sama. Hal ini menandakan kurangnya perhatian instansi terhadap sistem kearsipan pada kantor tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas dapat dirumuskan permasalahan yaitu: “Bagaimanakah Pengelolaan Arsip di Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip di Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.
2. Untuk menyusun tugas akhir dan sebagai salah satu syarat meraih gelar Ahli Madya (A. Md.) Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.
2. Memberikan masukan, serta menambah pengetahuan bagi penulis dan para pembaca mengenai pengelolaan arsip di Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Tata, Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Tata

Istilah tata dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai aturan; kaidah aturan dan susunan; cara menyusun; sistem.

Dalam Kamus Administrasi perkantoran, tata adalah kegiatan mengurus warkat-warkat yang akan disimpan menurut susunan yang telah direncanakan untuk masing-masing kelompok warkat menurut suatu sistem penyimpanan warkat yang dipakai. (The Liang Gie, 1986:29).

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tata adalah kegiatan yang meliputi mengatur, menyusun, maupun menyimpan warkat-warkat menurut suatu sistem penyimpanan yang dipakai.

b. Pengertian arsip

Kata “arsip” berasal dari bahasa Belanda yaitu *archieff*. Menurut Atmosudirdjo, (1982: 157-158) dalam Ig. Wursanto (1991: 14) *archieff* dalam Bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

- a) Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b) Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c) Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Dalam bahasa Inggris arsip dinyatakan dengan istilah *file*, yang berasal dari bahasa latin *filum* yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan warkat dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang. Dalam kamus Administrasi perkantoran *file* dapat diartikan sebagai:

- a) Semacam lemari berlaci yang dipakai untuk menyimpan berkas-berkas.

- b) Sekelompok warkat sama jenis yang tersimpan terpisah dari kelompok-kelompok lainnya dalam almari arsip, misalnya foreign file (kelompok surat-surat luar negeri yang terjadi karena surat-menyurat antara suatu organisasi dengan perseorangan atau organisasi di negara lain).
- c) Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan, misalnya central file (arsip pusat).

Istilah lain untuk arsip adalah *records*. Atmosudirdjo memberikan pengertian *file* dan *record* sebagai berikut:

a) *File* berarti:

- 1) Wadah, tempat, map, ordner, kotak, almari kabinet, dan sebagainya, yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip.
- 2) Kumpulan teratur (*systematic*) bahan-bahan arsip, surat-surat, kartu-kartu microfilm-microfilm dan sebagainya yang setiap kali dipakai untuk bahan petunjuk atau pembuktian.
- 3) Setiap pengaturan, penyortiran, penertiban yang sistematis dan berurut atas barang-barang, orang-orang, kertas-kertas tertulis, dokumen-dokumen dan sebagainya.
- 4) Setiap sarana atau alat yang dipakai untuk menyimpan surat-surat secara teratur.

b) *Record* dapat berarti:

- 1) Setiap catatan, apa saja yang dicatat untuk disimpan.
- 2) Setiap bahan yang tertulis dan dipergunakan sebagai bukti(alat pembuktian), pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian.
- 3) Register, daftar, monumen dan sebagainya dimana sesuatu bukti tertulis itu ditaruh, dicatat dan direkam.
- 4) Fakta-fakta atau data yang dicatat secara tertentu mengenai sesuatu, misalnya: jasa-jasa, kelakuan, prestasi kerja, karier, dan sebagainya.
- 5) Plat atau piringan hitam, pita rekaman.
- 6) Suatu berita acara atau laporan resmi yang dibuat oleh seorang pejabat resmi.

Kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen.

Berikut ini beberapa pengertian mengenai arsip:

- a) Menurut undang-undang Nomor 7 tahun 1971 dalam Saiman (2002: 102) arsip adalah sebagai berikut :
 - 1) Naskah-naskah yang diterima dan dibuat oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
 - 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.
- b) Sutarto (dalam Yohannes Suraja, 2006 : 33) mengatakan arsip sebagai kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali secara cepat.
- c) Menurut MC Maryati (2008 : 114) mendefinisikan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa mendatang.
- d) Menurut lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam Ig. Wursanto (1991 : 18).

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen-dokumen, naskah-naskah, gambar, foto-foto yang merekam suatu kejadian yang terjadi dimasa lampau yang berfungsi untuk mendukung proses perencanaan, pengambilan keputusan, dan sebagai alat bukti jika sewaktu-waktu diperlukan.

c. Pengertian Tata Kearsipan

Dari definisi diatas dapat penulis simpulkan bahwa tata kearsipan adalah kegiatan meliputi penciptaan arsip sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu yang sesuai dengan organisasi.

Menurut Basir Barthos (1990: 11-12), arsip digolongkan menjadi:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi:

- 1) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi serta masih dikelola oleh unit pengolah.
- 2) Arsip in aktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan terus-menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

2. Fungsi Arsip Dan Tujuan Kearsipan

a. Fungsi Arsip

Secara umum, fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang ataupun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan

di dalam organisasi dan kebutuhan individual (Yohannes Suraja, 2006 : 37).

Menurut UU No. 7 tahun 1971 pasal 2 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu :

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang diergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
- b) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip berfungsi sebagai sumber data dan informasi bagi yang membutuhkannya dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta.

b. Tujuan Kearsipan

Menurut MC Maryati (2008 : 115) tujuan kearsipan dibagi menjadi tiga macam antara lain :

1. Sebagai referensi atau bukti legalitas sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.
2. Sebagai sumber data yang berarti arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan.
3. Sebagai data historis yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika organisasi di masa lalu.

Sedangkan menurut Bank Dunia (dalam Badri Munir Sukoco, 2007: 82) menjelaskan bahwa tujuan kearsipan adalah :

1. Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya.
2. Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan kearsipan adalah memelihara arsip dan penyediaan kembali arsip secara cepat dan tepat karena arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam kegiatan pengambilan keputusan maupun sebagai data untuk mengetahui perkembangan suatu organisasi.

3. Masalah-Masalah Dalam Kearsipan

Masalah-masalah kearsipan bersifat dinamis dalam arti akan terus bertambah sejalan dengan perkembangan organisasi tersebut. Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan pengelolaan, pemeliharaan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, akan menimbulkan banyak masalah. Menurut Yohannes Suraja (2006 : 27), kendala-kendala dan masalah-masalah sistem kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan seperti data dan informasi yang tidak berkualitas, bahan intrinsik warkat seperti kertas, film, disket, tinta yang tidak standar, peralatan yang tidak lengkap jumlahnya kurang, keadaan tidak baik (rusak) sehingga tidak fungsional dan tidak sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
2. Hambatan proses kearsipan yaitu penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik, tidak tertib, tidak sesuai aturan prosedur, dan metode yang benar.
3. Output sistem kearsipan yaitu arsipnya tidak memenuhi cirri-ciri arsip yang baik, dimana arsip yang baru dan lama (aktif, inaktif, statis), penting, biasa dan tidak penting tersimpan secara amburadul, tidak sistematis, campur baur, sehingga menyulitkan upaya penyimpanan dan penemuan kembali ketika dibutuhkan.
4. Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang salah

pembagian kerja yang tidak adil dan tidak ada hubungan kerja yang efektif secara horisontal atau pun vertikal antar pegawai dan pejabat yang bertanggung jawab terhadap sistem kearsipan, rencana dan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di bidang kearsipan yang buruk.

4. Pengelolaan Arsip

Dalam kegiatan kearsipan meliputi:

1. Penerimaan

Dalam pengelolaan arsip, prosedur yang pertama yaitu penerimaan surat. Semua surat masuk, termasuk barang cetakan yang diterima oleh penerima surat harus segera diteruskan kepada pencatat surat. Petugas penerima surat tidak diperbolehkan membiarkan surat-surat sampai menumpuk diatas meja. Dalam hal ini harus ada petugas yang khusus untuk menangani surat, yaitu petugas kearsipan.

Tugas penerima surat dalam setiap kantor atau instansi menurut Yohannes Suraja (2006 : 119) antara lain :

1. Menerima surat yang disampaikan baik oleh pengantar, petugas pos, telekom maupun oleh perorangan.
2. Meneliti kebenaran alamat surat.
3. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
4. Mensortir surat.
5. Membuka sampul dan mengeluarkan surat dari amplop. Jika alamat pengirim tidak tercantum di dalam surat, amplop diikuti sertakan bersama suratnya. Surat distempel tanda terima.
6. Meneliti kelengkapan lampiran surat.
7. Menyampaikan surat kepada pengarah.
8. Menyampaikan surat rahasia (tertutup) kepada pencatat.

2. Pencatatan

Setelah dilakukan penerimaan surat, langkah selanjutnya dalam pengelolaan arsip adalah pencatatan surat. Pencatatan surat adalah penulisan keterangan unsur-unsur yang tercantum di dalam naskah surat dan naskah lain yang disertakan di dalam kartu kendali atau lembar pengantar (Yohannes Suraja, 2006 : 120).

Menurut Ig. Wursanto (1991: 118) dalam pencatatan surat-surat dinas yang penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga, yaitu kartu kendali I, kartu kendali II, dan kartu kendali III. Kartu kendali I ditinggal untuk disimpan oleh petugas pengarah surat. Kartu kendali II dan kartu kendali III bersama-sama suratnya disampaikan kepada pejabat pengolah surat. Oleh pejabat pengolah surat, dua kartu kendali itu diparaf sebagai tanda bukti bahwa surat sudah diterima. Kartu kendali II dikembalikan kepada unit kearsipan untuk disimpan dan berfungsi sebagai arsip pengganti selama surat tersebut masih dalam proses pengolahan, sedangkan kartu kendali III bersama-sama suratnya disediakan bagi pejabat pengolah.

Fungsi dari kartu kendali adalah sebagai berikut:

- a. Satu lembar (kartu kendali I) disediakan untuk petugas pengarah surat-surat dinas yang berfungsi sebagai alat kendali atau kontrol dalam pelayanan referensi.
- b. Satu lembar (kartu kendali II) disediakan untuk petugas arsip yang berfungsi sebagai arsip pengganti selama surat tersebut masih dalam proses pengolahan.
- c. Satu lembar (kartu kendali III) disediakan untuk pejabat pengolah surat, bersama-sama dengan surat bersangkutan.

3. Penyimpanan Arsip

Setelah dilakukan pencatatan surat, langkah selanjutnya dalam pengelolaan arsip adalah penyimpanan. Arsip-arsip yang diterima atau dihasilkan oleh suatu organisasi dikelola oleh unit kearsipan.

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pelaksanaan administrasi kearsipan.

a. Asas penyimpanan

Ada 3 macam asas yang dapat dipergunakan oleh instansi atau lembaga yang disesuaikan dengan kondisi masing-masing seperti yang dikemukakan oleh MC Maryati (2008 :115-118) yaitu :

1) Asas sentralisasi

Kegiatan pengarsipan setiap unit di dalam perusahaan dilakukan secara terpusat di satu bagian. Semua dokumen kantor yang sudah diproses akan disimpan di dalam satu bagian khusus yang biasanya disebut sentral arsip. Ada seseorang yang khusus bertanggung jawab di sentral arsip yang akan mengurus semua arsip perusahaan.

Asas penyimpanan arsip secara sentralisasi mengandung beberapa keuntungan dan kelemahan.

Keuntungan penyimpanan arsip dengan asas sentralisasi adalah:

- a. Memudahkan pengawasan. Dengan sistem pengarsipan secara terpusat maka siapapun peminjamnya akan melalui satu bagian dan hal ini akan menjadi mudah diawasi atau terekam dengan baik sehingga tingkat keamanannya jauh lebih baik.
- b. Layanan yang lebih baik. Dengan pengarsipan secara terpusat dan dilakukan oleh seorang yang bertanggung jawab khusus pada bidang kearsipan, maka jika diperlukan pasti lebih mudah untuk mendapatkannya sehingga pelayanan menjadi lebih baik bagi pengguna arsip yang akan meminjam.
- c. Adanya keseragaman. Semua dokumen yang terpusat pengelolaan dan penyimpanannya dilakukan secara seragam karena dilakukan oleh satu bagian.

- d. Menghemat waktu. Untuk mendapatkan arsip cukup datang pada satu tempat karena semua arsip sudah tersimpan dengan baik disana sehingga pencarian informasi menjadi lebih cepat karena tidak perlu datang ke beberapa bagian.
- e. Menghemat ruang dan tempat penyimpanan karena penyimpanan dan pelayanan dokumen berada di bawah satu atap.

Sedangkan beberapa kelemahan dalam asas sentralisasi adalah:

- a. Tidak semua departemen letaknya berdekatan dengan pusat pengarsipan sehingga bisa terjadi penundaan untuk mendapatkan sebuah dokumen yang diarsip karena perlu waktu khusus sehingga kurang efisien. Pemakai tidak langsung mendapatkan dokumen jika memerlukannya.
- b. Kebocoran kerahasiaan. Kadang-kadang ada dokumen sebuah departemen yang sifatnya rahasia, jika harus ditempatkan di pusat dikhawatirkan rahasia akan terpublikasi.

2) Asas desentralisasi

Kegiatan pengarsipan dilakukan di masing-masing bagian. Untuk perusahaan yang relatif besar kegiatan kearsipan menjadi sangat rumit karena banyaknya dokumen dari berbagai bagian yang harus ditangani. Untuk itu pengorganisasian yang sering dilakukan perusahaan besar adalah desentralisasi, yaitu pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja .setiap bagian mengelola arsipnya masing-masing (MC Maryati, 2008 : 117).

Asas desentralisasi juga mengandung beberapa keuntungan dan kelemahan.

Beberapa keuntungan dari asas desentralisasi adalah:

- a. Hemat waktu, karena letak dokumen dengan pemakai sehingga kalau membutuhkan dokumen tidak perlu kehilangan waktu dan tenaga untuk mendapatkannya.
- b. Kerahasiaan departemen yang ada dalam dokumen tersebut bisa dijaga dengan baik.

Sedangkan beberapa kelemahan asas desentralisasi antara lain:

- a. Pengawasan relatif sulit karena dokumen menyebar di beberapa bagian.
- b. Jika ada dokumen yang mempunyai kaitan dengan dua bagian maka akan sulit dalam hal pencatatan.
- c. Bagian pengarsipan tidak menjadi spesialis dalam bidangnya karena diproporsikan mengerjakan kearsipan tidak besar karena harus mengerjakan pekerjaan lain yang beragam dalam bagian administrasi.
- d. Terjadi duplikasi tempat dan ruangan untuk pengarsipan sehingga menimbulkan pemborosan.

3) Asas campuran

Merupakan gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi. Dalam praktiknya agar penanganan arsip lebih optimal banyak perusahaan mengkombinasikan antara sentralisasi dan desentralisasi. Arsip yang jarang digunakan disimpan di pusat, sedangkan arsip yang masih sering digunakan disimpan di bagian masing-masing (MC Maryati, 2008 : 118).

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Hal yang terpenting dalam penyimpanan arsip adalah ditemukannya arsip dengan mudah dan cepat pada saat dibutuhkan. Seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto (1991: 87-88) yaitu penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan:

- 1) Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

- 2) Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.
- 3) Pengembalian arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Oleh sebab itu sebelum suatu organisasi menetapkan sistem penyimpanan yang akan dipakai hendaknya direncanakan terlebih dahulu dengan matang. Karena perencanaan merupakan suatu persiapan untuk tindakan-tindakan administrasi atas tindakan selanjutnya.

Jangan sampai arsip yang masih mempunyai nilai guna atau nilai pakai dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama, atau mungkin disimpan secara permanen, tetapi ikut dipindahkan dari arsip aktif ke arsip tidak aktif kemudian dimusnahkan.

Untuk selanjutnya, penulis akan menguraikan macam-macam sistem penyimpanan arsip. Uraian diambil dari pendapat Badri M. Sukoco, (2007:88-90) antara lain:

- 1) Sistem kronologis

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi. Untuk keperluan tersebut, keberadaan buku agenda sangat penting karena susunannya harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat dibuat, diterima, atau dikirim melalui buku Agenda.

- 2) Sistem Abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen yang bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang (nama-lengkap dan nama-tunggal); dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut *direct filling system*,

dimana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

3) Sistem subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain.

4) Sistem Numerik

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filling system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

5) Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan warkat-warkat dengan cara menyimpan, mengambil kembali, mengawasi, merawat, melindungi warkat-warkat dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkannya (Yohannes Suraja, 2006 : 178). Usaha pemeliharaan arsip bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip dan informasi didalamnya serta menjamin keberadaan arsip yang akan dibuat permanen atau sebelum dilakukan pemusnahan.

Menurut Yohannes Suraja (2006 : 178-179) upaya pemeliharaan arsip pada dasarnya menyangkut tiga aspek yaitu :

- 1) Agar arsip tidak rusak maka bentuk pemeliharaan arsip yang harus diusahakan yaitu dengan menyimpan arsip dengan baik : tidak berdesak-desakan, tidak disimpan di tempat yang lebih kecil, menjaga kebersihan arsip. Pengambilan kembali arsip dari tempat

penyimpanan untuk dikeluarkan dan dibuka-buka agar arsip tidak lengket satu sama lain ; mengeringkan arsip yang basah;

- 2) Menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangan serangga dan hama dengan memberi kapur barus/kamper, melakukan penyemprotan zat anti serangga dan fumigasi/pengasapan untuk membasmi kuman dan hama yang dapat merusak arsip.
- 3) Pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip dengan cara membersihkan ruangan dengan penyedot debu (vacuum cleaner), menjaga ruangan dan sekitarnya agar tidak ada kesempatan bagi serangga, rayap dan sejenisnya untuk hidup dan berkembang, penyemprotan ruangan dengan racun serangga, mencegah dan mengawasi kemungkinan terjadinya kebocoran saluran air.

5. Penyusutan

Arsip merupakan alat untuk merekam setiap peristiwa yang terjadi dalam kehidupan suatu organisasi. Dalam perkembangannya, arsip tidak selalu dibuat permanen sehingga arsip perlu disusutkan. Langkah awal yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip, yaitu dengan menggolongkan arsip menurut kepentingannya. Menurut sifat dan kepentingannya arsip dapat digolongkan menjadi arsip vital, penting (esensial), dan biasa. Arsip vital terdiri dari warkat-warkat yang mempunyai nilai abadi. Arsip penting merupakan naskah yang mempunyai sifat-sifat seperti isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijakan, dan mempunyai nilai atau kegunaan tertentu. Sedangkan arsip biasa adalah naskah yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut (Yohannes Suraja, 2006 : 36).

Sebagai dasar untuk mengadakan penyusutan dan pemusnahan arsip adalah membuat jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat informasi ketentuan waktu lamanya warkat disimpan (Yohannes Suraja, 2006 : 145).

Setelah membuat jadwal retensi arsip, langkah selanjutnya dalam penyusutan arsip adalah pemindahan arsip. Pemindahan arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip dari suatu tempat penyimpanan arsip aktif (unit pengolah) ke tempat penyimpanan arsip inaktif atau ke tempat penyimpanan arsip statis (pusat penyimpanan arsip) (Yohannes Suraja, 2006 : 193). Ada dua cara pemindahan arsip yaitu pemindahan berkala dan pemindahan berulang-ulang. Pemindahan berkala menunjukkan pemindahan arsip yang dilakukan satu kali atau lebih dalam suatu periode tertentu. Dengan cara ini, organisasi menentukan berapa kali pemindahan arsip dilakukan dalam satu tahun. Sedangkan pemindahan berulang-ulang adalah pemindahan arsip yang dilakukan berulang-ulang dalam selang waktu yang tidak tentu.

Setelah pemindahan arsip, hal yang dilakukan adalah pemusnahan arsip. Dalam kegiatan pemusnahan arsip harus dibuat berita acara pemusnahan. Dalam berita acara disebutkan kapan pemusnahan akan dilakukan, dokumen apa saja yang akan dimusnahkan. Pemusnahan arsip dengan cara perajangan, pembakaran, pemusnahan kimiawi dan pembuburan sehingga arsip tidak dapat diketahui lagi isinya.

5. Fasilitas Kearsipan

Dalam kegiatan kearsipan harus ditunjang dengan fasilitas-fasilitas kearsipan yang memadahi untuk memperlancar kegiatan kearsipan. Fasilitas kearsipan adalah semua barang, alat tulis, mesin, perabotan dan perlengkapan lain yang dibutuhkan untuk memperlancar dan mempermudah pelaksanaan kegiatan pengurusan arsip.

Menurut Yohannes Suraja (2006 : 72-73) fasilitas kearsipan pada umumnya meliputi :

- a. Barang lembaran seperti kertas dan barang non lembaran misalnya disket, film;

- b. Alat tulis dan alat lain seperti alat pencabut jepitan kawat, mistar, cap, bantalan cap, stapler, penjepit kertas, pavorator (pelubang kertas);
- c. Mesin-mesin kantor seperti mesin tik, komputer dan jaringannya, mesin hitung, mesin stensil, risograph, mesin fotokopi, mesin dan penghancur kertas.
- d. Perabot seperti meja, kursi, lemari, rak arsip, filing cabinet, cardex,;
- e. Berbagai map, folder, ordner, snelhecter, dan kotak berkas;
- f. Guide, kartu arsip, kartu atau buku agenda, kartu kendali, lembar pengantar, kartu disposisi, kartu atau buku ekspedisi, kartu atau buku catatan peminjaman dan pengembalian arsip.
- g. Buku manual kearsipan : rencana kerja kerasipan, pedoman klasifikasi arsip, pengkodean dan indeks, pedoman prosedur pengurusan surat dan naskah masuk dan keluar, dan jadwal retensi arsip.

6. Pegawai Kearsipan

Kegiatan kearsipan sangat penting dalam sebuah organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Oleh karena itu, dalam kegiatan kearsipan dibutuhkan pegawai yang khusus untuk menangani arsip. Pegawai arsip adalah orang-orang yang harus melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan kearsipan, dengan menggunakan fasilitas yang tersedia, oleh karena itu mereka harus kompeten, artinya mereka mempunyai kemampuan pengetahuan, ketrampilan di bidang kearsipan, di samping dapat mengembangkan semangat kerjasama dan pelayanan.(Yohannes Suraja, 2006: 55).

Kemampuan pengetahuan keterampilan profesi bidang kearsipan tersebut menurut Yohannes Suraja (2006 : 56) antara lain :

- a. Mampu mengkonsep surat dan naskah (warkat) dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, dalam bentuk standar yang ditentukan dan diberlakukan sebagai pedoman korespondensi dan tata naskah di dalam organisasi.

- b. Mampu melakukan pengetikan surat dan naskah-naskah lain dengan cepat dan benar. Dianjurkan pegawai kantor yang profesional mampu mengetik dengan menggunakan sepuluh jari buta dan kecepatan lebih dari seratus lima puluh hentakan per menit.
- c. Mampu mennggandakan warkat dengan jelas, rapi, bersih, dan cepat dengan mesin pengganda seperti mesin stensil, risograph, dan mesin fotokopi.
- d. Mampu melakukan pencatatan dengan teliti, benar, bersih, rapi, dan cepat setiap surat ataupun naskah yang dibuat, dikirim, diterima, dipinjam, disimpan, dan disusutkan pada buku ataupun kartu yang disediakan.
- e. Mampu mengklasifikasikan surat-surat dan naskah-naskah lain yang akan dikirim disamping mengantar surat-surat dan naskah-naskah di lingkungan internal dan eksternal organisasi dengan cepat dan tepat.
- f. Mampu menyimpan arsip secara sistematis yaitu sesuai kelompok klasifikasi dan berurutan secara numerikal atau kronologis; mampu memelihara dan mengamankan arsip secara tertib dan berkelanjutan; dan mampu melakukan penyusutan dengan tepat, benar, dan tertib.
- g. Mampu menggunakan dan mengoperasikan fasilitas kantor.

B. METODE PENGAMATAN

1. Lokasi Pengamatan

Dalam pengamatan ini penulis melakukan pengamatan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta. Lokasi pengamatan ini terletak di Jl. K. H. Ahmad Dahlan No. 103 Yogyakarta.

2. Jenis Pengamatan

Jenis pengamatan yang digunakan penulis yaitu jenis pengamatan deskriptif kualitatif. Jenis pengamatan ini mampu menangani berbagai informasi kualitatif dengan deskripsi teliti dan penuh nuansa yang lebih

berharga daripada sekedar pernyataan jumlah ataupun frekuensi dalam bentuk angka. (H. B. Sutopo, 2002: 183).

Penulis berasumsi bahwa dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, penulis dapat memaparkan secara jelas dan terperinci mengenai pengelolaan arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.

3. Sumber Data

Data yang dipergunakan dalam penelitian ini berasal dari beberapa sumber, meliputi:

a. Informan

Sumber diperoleh dari hasil wawancara kepada pihak yang berwenang dengan permasalahan dalam penelitian ini, yaitu:

- a) Kepala Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.
- b) Pegawai bidang administrasi kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.
- c) Pegawai bidang keuangan kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.
- d) Pegawai bidang umum kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.

b. Dokumen

Dalam pengamatan ini diperoleh data dari beberapa arsip dan dokumen yang berhubungan dengan permasalahan dalam pengamatan tersebut, yaitu data yang berhubungan dengan pengelolaan arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta. Data diperoleh dari dokumen-dokumen yang mendukung penelitian ini, yaitu:

- a) Dokumen tentang arsip-arsip kerjasama Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta dengan instansi lain.

- b) Dokumen Kapita Selektta Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.
 - c) Dokumen hasil rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar.
 - c. Riset Pustaka
- Penulis telah membaca buku-buku yang ada di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta dan beberapa perpustakaan di lingkungan UNS yang berhubungan dengan topik permasalahan yang akan penulis bahas pada Laporan Tugas Akhir ini.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis meliputi:

a. Observasi Langsung

Observasi langsung yaitu teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan penelitian secara langsung terhadap obyek-obyek yang diteliti. Observasi langsung melalui pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap aktivitas-aktivitas yang tampak pada objek penelitian.

Teknik observasi digunakan untuk menggali data dari semua data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, benda serta rekaman. (H. B. Sutopo, 2002: 64).

b. Teknik Wawancara

Teknik wawancara yaitu merupakan salah satu metode pengumpulan data untuk memperoleh data dan informasi dari informan secara langsung dan dilakukan secara tatap muka.

Teknik wawancara yang dipergunakan dalam pengamatan ini yaitu wawancara mendalam (*in-depth interviewing*). Menurut Patton dalam H. B. Sutopo (2002: 184), wawancara mendalam (*in-depth interviewing*) bersifat lentur dan terbuka, tidak terstruktur ketat, tidak dalam suasana formal, dan bisa dilakukan berulang pada informan yang sama.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta untuk mencocokkan dengan hasil wawancara.

5. Analisis Data

Dalam teknik analisis data, penulis menggunakan model analisis interaktif, yaitu data yang dikumpulkan akan dianalisa melalui tiga tahap, yaitu mereduksi data, menyajikan data dan menarik kesimpulan. Ketiga komponen tersebut dilakukan dalam bentuk interaktif dengan proses pengumpulan data sebagai suatu proses siklus (H. B. Sutopo, 2002: 186). Komponen tersebut terdiri dari :

1. reduksi data

Merupakan bagian dari proses analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal-hal yang tidak penting, dan mengatur data sedemikian rupa sehingga kesimpulan pengamatan dapat dilakukan (H. B. Sutopo, 2002: 92).

Dalam hal ini penulis melakukan reduksi data dengan cara membuat ringkasan data-data yang telah dikumpulkan yang berhubungan dengan masalah pengelolaan arsip.

2. Penyajian Data

Merupakan suatu rangkaian deskripsi dalam bentuk narasi yang disusun dengan pertimbangan permasalahan yang sedang diamati (H. B. Sutopo, 2002: 92).

Dalam tahap ini penulis menyajikan data yang diperoleh di lapangan dalam bentuk narasi. Selain itu penulis juga menyajikan tabel sebagai data pendukung.

3. Penarikan Kesimpulan

Dalam teknik analisis data setelah proses reduksi dan penyajian data, maka tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan.

Kesimpulan akhir perlu diverifikasi agar cukup mantap dan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan. (H. B. Sutopo, 2002: 94).

Pada tahap penarikan kesimpulan, penulis melakukan penarikan kesimpulan dari data yang telah disajikan setelah melakukan proses verifikasi data.

BAB III

DISKRIPSI INSTANSI

A. Sejarah Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Awal mula dari majelis pendidikan tinggi penelitian dan pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah berupa majelis pendidikan dan pengajaran Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang disingkat dengan MPP PP Muhammadiyah yang dipimpin oleh HS Prodjokusumo pada tahun 1983. Mengingat perkembangan perguruan tinggi Muhammadiyah yang terus berkembang, maka disepakati untuk membentuk majelis yang menangani langsung pendidikan tinggi dan kemudian disebut Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Kantor Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah terletak di jalan K. H. Ahmad Dahlan no. 103 Yogyakarta. Adapun yang diberi amanat untuk menjabat sebagai ketua pertama kalinya adalah Drs. H. M. Djazman Al-Kindi. Jumlah perguruan tinggi Muhammadiyah periode kepemimpinan Drs. H. M. Djazman Al-Kindi ada 78 Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yang terdiri dari 23 universitas, 10 institut, 36 sekolah tinggi, dan 9 akademi. Disamping itu kepengurusan Drs. H. M. Djazman Al-Kindi telah meninggalkan momentum gedung pusat penelitian dan pengembangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah di jalan Kaliurang km. 25 Gipiksari, Hargobinangun, Pakem, Sleman, serta meninggalkan beberapa buku pedoman bagi Perguruan Tinggi Muhammadiyah, diantaranya: buku pedoman administrasi keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah, buku pola pembinaan mahasiswa Perguruan Tinggi Muhammadiyah, buku memasuki fase baru perguruan tinggi swasta dan lain-lain. Disamping itu dalam upaya untuk menjalin kerjasama antar Perguruan Tinggi Muhammadiyah, majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah menerbitkan warta Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang dihimpun sangat sederhana dan dengan isi yang bermanfaat bagi kalangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Adapun susunan kepengurusan majelis pendidikan tinggi

penelitian dan pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah periode 1986-1990 adalah sebagai berikut:

Ketua : Drs.H.M. Djasman Al-Kindi
 Wakil ketua : Drs.H. Yahya A. Muhaimin
 Wakil ketua : Prof. Dr. H. Noeng Muhadjir
 Wakil ketua : Prof. Dr. H. Tohari Musnamar, M.Sc.
 Sekretaris : Drs. H. M. Rusli Karim
 Wakil sekretaris : Drs. H. Sri Satoto
 Bendahara : Dr. H. Zamroni
 Wakil bendahara : Dr. H. Sukamto
 Anggota : Prof. Dr. H. Ichlasul Amal
 Anggota : Drs. Lincoln Arsyad

Tim kemahasiswaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah yaitu:

1. Drs. Muhadjir Effendi
2. Drs. Sudjarwanto
3. Drs. MT Arifin
4. Drs. Said Tuhuleley
5. Drs. M. Rusli Karim

Periode berikutnya, sebagai organisasi kepengurusan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah diserahkan kepada kepengurusan baru yang bertempat di IKIP Muhammadiyah Yogyakarta (sekarang Universitas Ahmad Dahlan) pada tanggal 26 Maret 1991 dari Drs. H. M. Djazman Al-Kindi kepada Dr. H. Yahya A. Muhaimin. Dalam kepengurusan periode 1990-1995 Majelis pendidikan tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah, keanggotaanya didukung oleh beberapa staf ahli. Kepengurusan majelis pendidikan tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah sebagai berikut:

Ketua : Drs.H. Yahya A. Muhaimin
 Wakil ketua : Dr. H. Umar A. Jenie, M.Sc. Apt.
 Sekretaris : Drs. H. Zamroni
 Wakil sekretaris : Drs. H. Achmad Mursyidi

Bendahara	: Dr. Sukamto
Anggota	: Prof. Dr. H. Suprodjo Pusposutardjo
Anggota	: Dr. H. said D. Jenie
Anggota	: dr. H. Rusdi Lamsuddin, M.Med.Sc.
Anggota	: Drs. H. Sri Satoto
Anggota	: Drs. A. Munir Mulkhan, SU
Staf ahli bid. ekonomi	: Dr. Bambang Sudibyo, MBA
Staf ahli bid. Teknologi	: Dr. Adhi Susanto
Staf ahli bid. Kesehatan	: dr. Ali Ghufroon Mukti, M.Sc.
Staf ahli bid. Sosial	: Drs. Noor Rochman Hadjam, SU
Staf ahli bid. Perencanaan dan Pembangunan	: Drs. Hanan Muchtaram
Divisi Pusbang	: Drs. Said Tuhuleley
Divisi Pusbang	: Drs. Immawan Wahyudi

Perkembangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah dalam kepengurusan periode 1990-1995, kuantitasnya berkembang pesat yaitu dari 78 perguruan tinggi menjadi 112 perguruan tinggi yang terdiri dari 26 universitas, 3 institut, 46 sekolah tinggi, 34 akademi, dan 3 politeknik.

Dalam periode selanjutnya, kepemimpinan akan terus berganti karena berdasarkan keputusan PP Muhammadiyah Prof. Dr. H. Yahya A. Muhaimin ditetapkan sebagai ketua bidang pendidikan PP Muhammadiyah, maka periode selanjutnya yaitu periode 1995-2000 Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengamanatkan kepada Prof. Dr. H. Umar Anggara Janie, Apt. sebagai ketua Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Adapun susunan kepengurusan berdasarkan SK PP No. 40/SK-PP/I-A/2.a/1995 adalah sebagai berikut:

Ketua	: Dr. H. Umar A. Jenie, M.Sc. Apt.
Wakil ketua	: Prof. Dr. H. Achmad Mursyidi, Apt.
Sekretaris	: Drs. H. M. Noor Rochman Hadjam, SU
Wakil sekretaris	: Drs. Sri Satoto
Bendahara	: Dr. Sukamto
Anggota	: Drs. H. A. Munir Mulkhan, SU

Anggota	: Dr. Adhi Susanto
Anggota	: Dr. Atho Kuhdzar
Anggota	: Dr. Bachtiar Effendi
Anggota	: Dr. Bambang Sudibyo, MBA
Anggota	: Dr. Chairil Anwar
Anggota	: Drs. Hanan Muchtarom
Anggota	: Dr. H. Pramudita Anggraita
Anggota	: Dr. Rusdi Lamsuddin, M.Med.Sc.
Anggota	: Dr. Said D. Jenie
Anggota	: Prof. Dr. Suprodjo Pusposutardjo

Namun demikian, susunan kepengurusan ini mengalami perubahan karena Prof. Dr. H. Achmad Mursyidi ditetapkan sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, perubahan kepengurusan dengan susunan baru sebagai berikut :

Ketua	: Dr. H. Umar A. Jenie, M.Sc. Apt.
Wakil ketua	: Dr. H. Chairil Anwar
Sekretaris	: Drs. H. M. Noor Rochman Hadjam, SU
Wakil sekretaris	: Drs. Sri Satoto
Bendahara	: Dr. Sukamto
Wakil Bendahara	: Dr. H. Pramudita Anggraita
Anggota	: Drs. H. A. Munir Mulkhan, SU
Anggota	: Dr. Adhi Susanto
Anggota	: Dr. Atho Kuhdzar
Anggota	: Dr. Bachtiar Effendi
Anggota	: Dr. Bambang Sudibyo, MBA
Anggota	: Drs. Hanan Muchtarom
Anggota	: Dr. Rusdi Lamsuddin, M.Med.Sc.
Anggota	: Dr. Said D. Jenie
Anggota	: Prof. Dr. Suprodjo Pusposutardjo

Dalam kepengurusan Prof. Dr. H. Umar Anggara Jenie, Apt., pertumbuhan Perguruan Tinggi Muhammadiyah terus berkembang menjadi 130 Perguruan

Tinggi Muhammadiyah dengan perincian 30 universitas, 52 sekolah tinggi, 45 akademi, dan 3 politeknik. Disamping itu dalam upaya meningkatkan mutu Perguruan Tinggi Muhammadiyah telah terjalin kerjasama dengan beberapa instansi diantaranya: Perjanjian *PERWarnet* dan *PerTeledukasi* yaitu antara Prof. Dr. Umar Anggara Jenie mewakili majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah dengan Adi Sasono yang mewakili Indonesia Bangkit tanggal 30 Mei 2000, kerjasama dengan PUSPIPTEK Serpong dengan Majelis Dikti tanggal 22 Desember 1999 yang ditandatangani oleh Dr. Ir. S. Farid Ruskanda, M.Sc., IPM., APU atas nama PUSPIPTEK Serpong dengan Prof. Dr. Umar Anggara Jenie, Apt. atas nama Ketua Majelis Dikti PP Muhammadiyah serta MOU Pengelolaan PTM bidang kesehatan antara Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Pimpinan Pusat Aisyiyah Bagian Pembina Kesehatan, dan Majelis Pembina Kesehatan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, yang dilaksanakan tanggal 19 Oktober 1996.

Setelah periode jabatan Prof. Dr. H. Umar Anggara Jenie, Apt. yang telah berakhir digantikan dengan kepengurusan yang baru yang ditunjuk untuk meneruskan kepemimpinan adalah Prof. H. Zamroni, M.Sc., sebagai ketua Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah masa jabatan 2000-2005 dengan kepengurusan baru yaitu:

Ketua	: Prof. H. Zamroni, M.Sc., Ph.D
Wakil ketua	: Prof. Dr. Suyanto, M.Ed.
Wakil ketua	: Dr. H. Pramudita Anggraita, M.Sc.
Wakil ketua	: Dr. H. Chairil Anwar
Sekretaris	: Drs. H. Said Tuhuleley
Wakil sekretaris	: Ir. Gunawan Budiyo, M.P.
Wakil Sekretaris	: Asykuri Ibn. Chamim, SS
Bendahara	: Dr. H. M. Noor Rochman Hadjam, S.U.
Wakil Bedahara	: Ir. Nafi Ananda Utama, M.S.
Anggota	: Prof. Dr. Ir. Adhi Susanto, M.Sc.
Anggota	: H.M. Busyro Muqoddas, S.H., M.Hum.
Anggota	: Prof. Dr. Sunyoto Usman

Anggota : Prof. Dr. Ir. H. Supriyanto N.M.Sc.

Anggota : Dr. M. Maskur Wiratmo, M.Sc.

Anggota : Drs. Suwarsono Muhammad, MA.

Dalam kepengurusan ini terjadi perubahan dikarenakan diangkatnya Ir. Gunawan Budiyo, MP menjadi pembantu Rektor I di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, dan guna mendukung kepengurusan yang lebih baik maka dibentuklah kepengurusan yang baru yaitu:

Ketua : Prof. H. Zamroni, M.Sc., Ph.D

Wakil ketua : Prof. Dr. Suyanto, Ph.D.

Wakil ketua : Dr. H. M. Maskur Wiratmo, M.Sc.

Wakil ketua : Dr. H. Pramudita Anggraita, M.Sc.

Sekretaris : Drs. H. Said Tuhuleley

Wakil sekretaris : Muhammad Sayuti, S.Pd.

Wakil Sekretaris : Muhammad Safar Nasir, SE., M.Si.

Bendahara : Dr. H. M. Noor Rochman Hadjam, S.U.

Wakil Bendahara : Ir. Nafi Ananda Utama, M.S.

Anggota : Prof. Dr. Ir. Adhi Susanto, M.Sc.

Anggota : H.M. Busyro Muqoddas, S.H., M.Hum.

Anggota : Prof. Dr. Sunyoto Usman

Anggota : Prof. Dr. Ir. H. Supriyanto N.M.Sc.

Anggota : Dr. M. Maskur Wiratmo, M.Sc.

Anggota : Drs. Suwarsono Muhammad, MA.

Dari kepengurusan ini terjadi perkembangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang cukup pesat yang hingga periode kepengurusan Prof. Dr. H. Zamroni, M.Sc. ada 164 PTM dengan rincian 36 universitas, 78 sekolah tinggi, 46 akademi, dan 4 politeknik. Dan dalam periode ini penerbitan warta PTM dicetak dengan lebih bagus yang penulisannya bekerjasama dengan LP3 UMY. Disamping itu telah terjalin kerjasama dengan beberapa instansi diantaranya:

1) kerjasama dengan badan muhammadiyah

a) Rencana pendirian LPMP (Lembaga Pengembangan Mutu Pendidikan Muhammadiyah)

Majelis Diktilitbang bekerjasama dengan majelis Dikdasmen PP Muhammadiyah berencana membentuk badan khusus yang bertugas memacu peningkatan kualitas lembaga pendidikan Muhammadiyah yang dinamakan Lembaga Pengembangan Mutu Pendidikan Muhammadiyah” (LPMP Muhammadiyah). Lembaga ini dibentuk dalam dua level yakni pusat dan regional. Tingkat pusat berkedudukan di Yogyakarta sedangkan tingkat regional berkedudukan di beberapa Perguruan Tinggi Muhammadiyah dengan perincian sebagai berikut:

Regional I, Meliputi Sumatra berkedudukan di Medan

Regional II, meliputi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, dan Kalimantan Barat, berkedudukan di Uhamka Jakarta.

Regional III, meliputi Jawa Tengah, DIY, Jawa Timur, Nusa Tenggara, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah berkedudukan di UM Malang.

Regional IV, meliputi Sulawesi, Kalimantan Timur, Maluku, Papua, berkedudukan di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Untuk membicarakan dukungan bagi pengembangan lembaga tersebut, pada tanggal 6 sampai 16 Oktober 2004, Ketua dan Sekretaris Majelis Diktilitbang bersama Majelis Dikdasmen dan MPPKS mendampingi Pimpinan Pusat Muhammadiyah melakukan pembicaraan dengan British Council di London, Inggris.

b) Rencana Aksi dengan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat dengan Perguruan Tinggi Muhammadiyah

Sebagai usaha untuk mengimplementasikan hasil keputusan sidang pleno pimpinan pusat muhammadiyah bersama ketua-ketua pimpinan wilayah muhammadiyah tentang kebijakan muhammadiyah menghadapi pemilu 2004 tanggal 10 februari 2004, yang kemudian

dilanjutkan dengan pertemuan ketua pimpinan wilayah dan Rektor Perguruan Tinggi Muhammadiyah tanggal 18 April 2004, serta pertemuan Lembaga Pengabdian pada Masyarakat di Ciloto tanggal 22 Mei 2004, maka Majelis Diktilitbang telah melakukan pendataan rencana aksi akan dilakukan oleh Lembaga Pengabdian pada Masyarakat dengan Perguruan Tinggi Muhammadiyah untuk mendukung hasil keputusan dari forum-forum diatas.

c) Proyek Pendidikan Pemilih dan Pemantau Pemilihan

Bekerjasama dengan LPM-PTM se Indonesia, Majelis Diktilitbang telah melakukan kegiatan Pendidikan Pemilih (voter education) dan Pemantau Pemilihan (election monitoring) pada pemilihan umum tahun 2004, baik ketika pemilu legislatif, presiden tahap I dan pemilu presiden tahap II. Dana proyek ini dibiayai oleh The Asia Foundation.

d) Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah

Dalam rangka membangun jaringan kerjasama informasi antar Perguruan Tinggi Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang menjadi fasilitator dan telah berhasil menunjuk kepala Unit perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta sebagai ketua forum Silaturahmi perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang dihasilkan dalam musawarah tanggal 22-23 Mei 2004 di kampus terpadu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan akan ditindaklanjuti di Universitas Muhammadiyah Malang sebagai penyelenggara acara tersebut.

2) Kerjasama dengan lembaga non-Muhammadiyah

a. Mahkamah Konstitusi

Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian Dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengadakan kerja sama dengan mahkamah konstitusi dalam rangka membangun kesadaran berkonstitusi melalui penelitian, pengkajian, pendidikan, dan penyebaran informasi tentang konstitusi.

b. The Asia Foundation

Dua program majelis dilakukan dengan dukungan *The Asia Foundation*, yaitu pertama, pengembangan Pendidikan Kewarganegaraan (*civic education*) di Perguruan Tinggi Muhammadiyah, dan kedua, Jaringan Pendidikan Pemilik untuk Rakyat (JPPR) yang melibatkan sejumlah Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

c. Taipei Economic and Trade Office (TETO)

Pada 21 Agustus 2004 bertempat di Aula Pimpinan Pusat Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah telah menandatangani nota kesepahaman dengan TETO sebagai payung bagi kerjasama Perguruan Tinggi Muhammadiyah dengan TETO.

d. British Council

Merintis Kerjasama dengan British Council, terutama dalam rangka pengembangan Quality assurance (penjaminan mutu) di Perguruan Tinggi Muhammadiyah, termasuk perintisan Lembaga Pengembangan Mutu Pendidikan Muhammadiyah.

Telah banyak keberhasilan dalam periode kepemimpinan Prof. H. Zamroni, namun dengan telah terpilihnya Prof. H. Zamroni sebagai bendahara Pimpinan Pusat Muhammadiyah berdasarkan hasil Mukhtar di Malang, maka kepemimpinan Prof. H. Zamroni digantikan dengan Dr. H. M. Masykur Wiratmo, M.Sc. sebagai kepemimpinan baru yang didampingi oleh pengurus baru berdasarkan SK PP Muhammadiyah dengan susunan sebagai berikut:

Ketua	: Dr. Masykur Wiratmo, M.Sc.
Wakil ketua	: Prof. Dr. Edy Suandi Hamid, M.Ec.
Wakil ketua	: Prof. Dr. M. Noor Rochman Hadjam, SU
Wakil ketua	: Prof. Suyanto, Ph.D.
Sekretaris	: Dr. Chairil Anwar
Wakil sekretaris	: Muhammad Sayuti, S.Pd.

Bendahara	: Muhammad Safar Nasir, SE., M.Si.
Anggota	: dr. Joko Murdiyanto, Sp.An.
Anggota	: Drs. Suwarsono Muhammad, MA
Anggota	: Drs. Lincoln Arsyad, M.Sc.
Anggota	: Prof. Dr. Abdul Munir Mulkhan, SU
Anggota	: Prof. Dr. Sjafri Sairin
Anggota	: Prof. Dr. Imam Suprayogo
Anggota	: Drs. Marpuji Ali
Anggota	: Dr. Marsudi Triatmojo, SH., LLM.
Anggota	: Prof. Dr. Achmad Mursyidi, Apt.
Anggota	: drg. Ekodjatmiko Sukarso., MM., M.Komp.
Anggota	: Drs. Eko Supriyanto, SH.,M.Hum.
Anggota	: Dr. Baedowi

B. Visi dan Misi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah

1. Visi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Visi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah meliputi dua hal, yaitu:

1) Visi Pengelolaan Pendidikan Tinggi

Visi Pengelolaan Pendidikan Tinggi yaitu terbangunnya tata kelola perguruan tinggi muhammadiyah yang baik (*good governance*) menuju peningkatan mutu berkelanjutan.

Faktor-faktor utamanya adalah:

- a. Terbangunnya tata kelola perguruan tinggi Muhammadiyah yang baik

Terbangunnya tata kelola perguruan tinggi Muhammadiyah yang baik, antara lain:

- a) Tersedianya konsep dan regulasi tata kelola perguruan tinggi muhammadiyah yang baik (*good governance*).

- b) Adanya komitmen bersama pimpinan perguruan tinggi muhammadiyah untuk mengelola perguruan tinggi secara lebih baik.
 - c) Tersedia sumber daya manusia yang mampu memperbaiki pengelolaan perguruan tinggi muhammadiyah.
 - d) Terwujudnya perguruan tinggi muhammadiyah yang sehat secara ekonomi dan non ekonomi.
- b. Meningkatkan mutu perguruan tinggi muhammadiyah secara berkelanjutan

Meningkatkan mutu perguruan tinggi muhammadiyah secara berkelanjutan, antara lain:

- a) Adanya kesadaran dan komitmen bersama tentang mutu sebagai isu utama pengelolaan perguruan tinggi muhammadiyah.
 - b) Tersedia indikator mutu perguruan tinggi muhammadiyah yang disepakati bersama untuk semua klasifikasi perguruan tinggi muhammadiyah.
 - c) Munculnya inisiatif-inisiatif serius dari pengelola perguruan tinggi muhammadiyah untuk meningkatkan mutu.
 - d) Peningkatan mutu perguruan tinggi muhammadiyah berjalan secara pasti, terukur dan berkesinambungan.
- 2) Visi pengelolaan fungsi penelitian dan pengembangan

Visi pengelolaan fungsi penelitian dan pengembangan yaitu terbangunnya lembaga penelitian dan pengembangan yang kuat guna mendukung pengembangan persyarikatan.

Faktor-faktor utamanya adalah:

- a. Terbangunnya lembaga penelitian dan pengembangan yang kuat
- Terbangunnya lembaga penelitian dan pengembangan yang kuat, antara lain:
- a) Tersedianya infrastruktur fungsi penelitian dan pengembangan Muhammadiyah yang baik.

- b) Tersedia sumber daya manusia yang kompeten dan professional.
- c) Meningkatnya jumlah dan mutu kegiatan penelitian dan pengembangan.
- d) Meningkatnya jumlah dan nilai kerjasama dengan pihak lain.
- e) Terbangunnya reputasi lembaga penelitian dan pengembangan, baik pada wilayah internal Muhammadiyah, maupun pada wilayah eksternal Muhammadiyah.
- f) Tersosialisasikannya produk-produk lembaga penelitian dan pengembangan ke masyarakat.

b. Pengembangan persyarikatan

Pengembangan persyarikatan, antara lain:

- a) Tersedia hasil-hasil riset yang bermanfaat langsung bagi pengambilan kebijakan pengembangan Persyarikatan.
- b) Tersedia rekomendasi-rekomendasi strategis bagi pengembangan Persyarikatan.
- c) Kualitas Persyarikatan tumbuh dan berkembang secara terukur dan konsisten.
- d) Ummat merasakan dampak nyata dari usaha-usaha pengembangan persyarikatan.

2. Misi majelis diktilitbang pimpinan pusat muhammadiyah

Misi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah meliputi dua hal, yaitu:

1) Misi pengelolaan Pendidikan tinggi

- a. menyusun pedoman tata kelola perguruan tinggi muhammadiyah.
- b. Mendorong usaha-usaha peningkatan mutu perguruan tinggi muhammadiyah.
- c. Mengembangkan jejaring guna peningkatan tata kelola dan mutu perguruan tinggi muhammadiyah.

2) Misi pengelolaan fungsi penelitian dan pengembangan

- a. Membuat sistem pengelolaan lembaga penelitian dan pengembangan.
- b. Mengembangkan kerjasama penelitian dan pengembangan sumber daya manusia.
- c. Mengembangkan sumber-sumber pendanaan guna mendukung fungsi penelitian dan pengembangan.

C. TUGAS MAJELIS DIKTILITBANG

Tugas majelis diktilitbang adalah sebagai unsur pembantu pimpinan pusat muhammadiyah dalam hal penyelenggaraan amal usaha berupa pendidikan tinggi, membuat program kerja, dan kegiatan pokok yang berkaitan dengan perguruan tinggi muhammadiyah.

D. TUJUAN PROGRAM KERJA MAJELIS DIKTILITBANG

Untuk membantu Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam hal penyelenggaraan amal usaha berupa pendidikan tinggi, Majelis Diktilitbang membuat program kerja sebagai berikut:

1. terlaksananya nilai-nilai ajaran Islam yang bersumber pada al uran dan as sunah dengan sistem gerakan yang maju, profesional dan modern.
2. Terbangunnya sistem manajemen organisasi yang efektif dan efisien, terutama sistem perencanaan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.
3. Terbentuknya kualitas sumber daya manusia pelaku dan pengelola gerakan.
4. Terbangunnya kesadaran dan fungsi pelayanan publik sebagai wahana dakwah untuk mewujudkan masyarakat islam yang sebenar-benarnya.
5. Tersusunnya standar pelayanan publik melalui amal usaha, program dan kegiatan yang berkualitas.

E. STUKTUR ORGANISASI

Bagan III.1
Struktur Organisasi Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat
Muhamadiyah Yogyakarta



Sumber: Bagian Administrasi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

Berdasarkan Surat Keputusan (SK) NO: 031/KEP/I.3/D/2008, tugas dari masing-masing bagian Di kantor Majelis Diktilitbang sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Tugas-tugas dari kepala kantor sebagai berikut:

- a. Menjaga kerahasiaan kebijakan pimpinan Majelis Diktilitbang.
- b. Bertanggung jawab atas kegiatan kerja bagian-bagian.
- c. Menerima tamu-tamu Majelis Diktilitbang.
- d. Menerima dan menghimpun informasi dari Perguruan Tinggi Muhammadiyah atau lainnya untuk disampaikan kepada pimpinan Majelis Diktilitbang.
- e. Melaporkan seluruh tugas bagian-bagian setiap saat baik diminta ataupun tidak kepada Pimpinan Majelis Diktilitbang.
- f. Menghimpun dan menyalurkan aspirasi bagian-bagian kepada pimpinan Majelis Diktilitbang.
- g. Melayani pimpinan Majelis Diktilitbang dalam kaitannya dengan tugas-tugas kantor.

2. Bidang Administrsi

tugas-tugas dari bidang administrasi sebagai berikut:

- a. Menjaga kerahasiaan kebijakan pimpinan Majelis Diktilitbang.
- b. Menyiapkan buku agenda surat masuk dan surat keluar.
- c. Menyiapkan file khusus surat masuk dan surat keluar.
- d. Menerima dan mencatat (mengagenda) surat masuk dan surat keluar.
- e. Memasukkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan file nya.
- f. Melaporkan dan menyiapkan surat-surat masuk ke kepala sekretariat setiap hari untuk dilanjutkan kepada pimpinan majelis Diktilitbang.
- g. Menyiapkan rapat-rapat Majelis Diktilitbang.
- h. Membuat atau mengetik surat-surat non SK.

3. Bidang Keuangan

Tugas-tugas dari bidang keuangan sebagai berikut:

- a. Menjaga kerahasiaan kebijakan pimpinan Majelis Diktilitbang.
- b. Mencatat, membukukan keuangan setiap waktu.
- c. Mengeluarkan keuangan sesuai dengan perintah membayar dari pimpinan.
- d. Meneliti, mengontrol permintaan pembayaran sesuai dengan Rencana anggaran belanja yang telah disampaikan.
- e. Melaporkan kepada Pimpinan Majelis, apabila ada permintaan membayar, tetapi tidak ada pos atau mata anggarannya untuk dicarikan jalan pemecahanya.
- f. Melaporkan perkembangan Majelis secara berkala ke pimpinan melalui Sekretriat Majelis Diktilitbang.
- g. Menyusun dan membuat laporan keuangan, baik harian maupun bulnan dan tahunan kepada pimpinan Majelis Diktilitbang.

- h. Mencairkan dan mengambil uang di bank atas perintah pimpinan Majelis Diktilitbang.
- i. Melayani pemesanan tiket untuk perjalanan dinas Majelis Diktilitbang.

4. Bidang Umum

Tugas-tugas dari bidang umum sebagai berikut:

- a. Menjaga kerahasiaan kebijakan pimpinan Majelis Diktilitbang.
- b. Merawat dan menjaga kebersihan kendaraan.
- c. Menjaga keamanan kendaraan roda empat beserta perlengkapannya.
- d. Mengantar atau menjemput pimpinan Majelis bila diperlukan.
- e. Mengantar bagian yang lain untuk memperlancar tugas-tugas kantor.
- f. Memintakan tanda tangan ketua dan sekretaris Majelis Diktilitbang atau pengurus Majelis sesuai tujuan.
- g. Mengetik amplop ke alamat tujuan.
- h. Mengirimkan surat-surat kepada alamat yang dituju.

F. Tata Kearsipan Di Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

Tata kearsipan di majelis diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta menggunakan asas sentralisasi yaitu kegiatan pengarsipan setiap unit di dalam majelis dilakukan secara terpusat di satu bagian. Semua dokumen kantor yang sudah diproses akan disimpan di dalam satu bagian khusus yaitu bagian administrasi. Di dalam penyimpanan arsip, Majelis Diktilitbang menggunakan sistem kronologis, yaitu arsip dikelompokkan menurut tanggal, bulan dan tahun.

Tabel III.1**Surat masuk Majelis Diktilitbang bulan Februari-Maret 2010**

Pengirim	Bulan	
	Februari	Maret
Orgnisasi Otonomi Muhammadiyah	125	99
Organisasi non Otonomi Muhammdiyah	3	5
Jumlah	128	104

Sumber : Bagian Administrasi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dalam bulan februari 2010, kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta menerima surat masuk sebanyak 128 surat, yaitu dari Organisasi Otonomi Muhammadiyah sebanyak 125 surat, sedangkan dari Organisasi non Otonomi Muhammdiyah sebanyak 3 surat. Pada bulan maret 2010, kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta menerima surat masuk sebanyak 104 surat, yaitu dari Organisasi Otonomi Muhammadiyah sebanyak 99 surat, sedangkan dari Organisasi non Otonomi Muhammdiyah sebanyak 5 surat.

Tabel II1.2**Surat Keluar Majelis Diktilitbang bulan Februari-Maret 2010**

Dikirim	Bulan	
	Februari	Maret
Organisasi Otonomi Muhammadiyah	56	8
Organisasi Non Otonomi Muhammadiyah	13	4
Jumlah	69	12

Sumber:bagian administrasi Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Yogyakarta

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dalam bulan februari 2010, kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta mengirim surat keluar sebanyak 69 surat, yaitu surat keluar ke Organisasi Otonomi Muhammadiyah sebanyak 56 surat, sedangkan surat keluar ke Organisasi non Otonomi Muhammdiyah sebanyak 13 surat. Pada bulan maret 2010, kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta mengirim surat keluar sebanyak 12 surat, yaitu surat keluar ke Organisasi Otonomi Muhammadiyah sebanyak 8 surat, sedangkan surat keluar ke Organisasi non Otonomi Muhammdiyah sebanyak 4 surat.

BAB IV

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil pengamatan penulis di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta, pengelolaan arsip dianggap sangat penting dalam kegiatan organisasi tersebut. Untuk mendukung kegiatan kearsipan, dibutuhkan fasilitas-fasilitas kearsipan yang memadai.

Pengelolaan arsip merupakan faktor penting yang dapat mendukung kelancaran kegiatan administrasi perkantoran di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik pada kantor tersebut, diharapkan kegiatan organisasi berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

Berikut ini dapat dijelaskan secara rinci mengenai proses pengelolaan arsip, fasilitas kearsipan, pegawai kearsipan dan tata ruang kearsipan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta.

A. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta menggunakan asas sentralisasi, yaitu surat-surat yang masuk ke kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta dipusatkan pada bagian administrasi. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor tersebut masih menggunakan pola lama, yaitu dengan menggunakan buku agenda dan lembar disposisi.

Berikut ini adalah prosedur tata kearsipan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta, dalam pelaksanaan tata kearsipan terdapat prosedur kerja yang harus dilakukan secara urut, mulai dari penerimaan dan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan. Semua saling berkaitan dan menjadi suatu rangkaian kegiatan yang harus dikerjakan. Prosedur tata kearsipan tersebut meliputi :

1. Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar

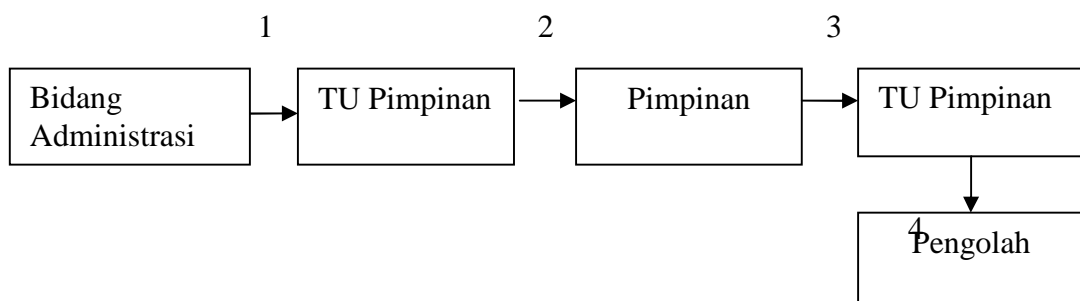
a. Pengurusan surat masuk

Semua surat yang akan masuk ke kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta diterima oleh pegawai administrasi kemudian Pegawai administrasi mengecek kebenaran dari alamat surat, setelah surat masuk diterima dan dicek oleh pegawai bidang administrasi, surat masuk tersebut akan diregistrasi atau dicatat ke dalam buku agenda surat masuk, setelah itu Pegawai bidang administrasi membuatkan lembar disposisi dan mengisi tanggal diterima surat serta mengisi nomor urut surat masuk untuk diteruskan ke Pimpinan tata Usaha.

Pimpinan tata usaha akan meneruskan surat masuk kepada Pimpinan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta kemudian Pimpinan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta akan mengisi lembar disposisi dan mengembalikan surat atau dokumen kepada Pimpinan Tata Usaha untuk disampaikan kepada Unit Pengolah. Unit Pengolah memberikan paraf di lembar disposisi sebagai bukti telah melaksanakan isi dari lembar disposisi.

Bagan IV.1

Alur Pengurusan Surat Masuk



Keterangan:

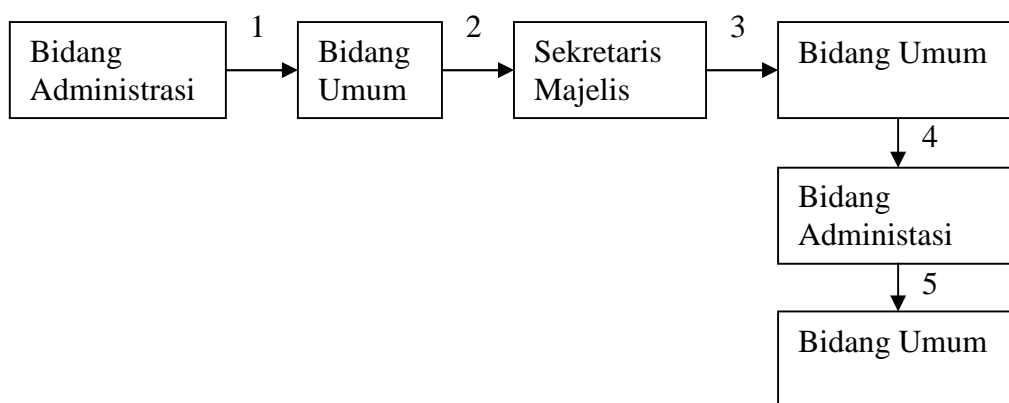
- 1) Bagian Administrasi menerima dan mencatat surat atau dokumen yang masuk ke Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta, kemudian diteruskan kepada TU Pimpinan.
- 2) TU Pimpinan memeriksa kembali kesesuaian antara surat dengan lembar disposisi, kemudian disampaikan kepada Pimpinan.
- 3) Pimpinan mengisi lembar disposisi dan menyerahkan kembali surat ke TU Pimpinan.
- 4) TU Pimpinan mencatat isi disposisi dan menyerahkan surat kepada unit pengolah.

b. Pengurusan Surat Keluar

Surat atau dokumen yang akan dikeluarkan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta melalui beberapa tahap. Tahap-tahap pengurusan surat keluar di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta antara lain: Pembuatan konsep surat keluar non Surat Keputusan dibuat oleh bagian Administrasi, sedangkan konsep Surat Keputusan di buat oleh Kepala Kantor berdasarkan perintah dari sekretaris Majelis Diktilitbang. Konsep surat diberikan kepada bidang umum untuk dimintakan koreksi kepada Sekretaris Majelis Diktilitbang, kemudian Sekretaris Majelis Diktilitbang menandatangani konsep surat dan menyerahkan kembali ke bidang umum. Bidang umum menyerahkan kembali konsep surat kepada bidang administrasi. Surat diketik dan diberi nomor surat oleh pegawai Administrasi, Surat yang telah diketik tersebut diberikan kepada Bidang Umum untuk memintakan tanda tangan Ketua dan Sekretaris Majelis kemudian surat dikirim kepada alamat tujuan.

Dibawah ini adalah gambar pengurusan surat keluar Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

Bagan IV.2
Alur pengurusan surat keluar



Keterangan:

- 1) Bidang Administasi membuat konsep surat kemudian diteruskan ke bidang umum.
- 2) Bidang umum menyerahkan konsep surat kepada Sekretaris Majelis Diktilitbang untuk dikoreksi.
- 3) Sekretaris Majelis Diktilitbang mengoreksi konsep surat kemudian menyerahkan kembali kepada bidang umum.
- 4) Bidang umum menyerahkan konsep surat yang telah dikoreksi Sekretaris Majelis Diktilitbang ke bidang Administrasi.
- 5) Bidang Administrasi mengetik surat dan memberikan nomor surat kemudian menyerahkan surat kepada bidang umum. Bidang umum memintakan tanda tangan Ketua dan Sekretaris Majelis, kemudian mengirim surat sampai tujuan.

Berdasarkan uraian diatas, pengelolaan arsip dengan menggunakan asas sentralisasi sudah sesuai untuk kantor Majelis Diktilitbang

Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta karena dengan asas ini Majelis Diktilitbang dapat mencegah terjadinya kekembaran arsip, namun asas sentralisasi memiliki kelemahan yaitu pengolahan surat masuk membutuhkan waktu yang relatif lama karena pimpinan Majelis memberikan disposisi surat seminggu satu kali yaitu pada rapat rutin Majelis Diktilitbang yang diadakan setiap hari kamis.

2. Penyimpanan Arsip

a. Asas penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta menggunakan asas sentralisasi.

Kelebihan dari penyimpanan arsip dengan asas sentralisasi antara lain:

- a) Memberikan prosedur penyimpanan yang konsisten karena arsip ditangani oleh satu bagian,
- b) Menghindari terjadinya kekembaran arsip, dan
- c) Menghemat ruang dan tempat penyimpanan arsip karena arsip dipusatkan di satu bagian.

Sedangkan kelemahan dari penyimpanan arsip dengan asas sentralisasi antara lain:

- a) apabila suatu bagian membutuhkan arsip, memerlukan waktu relatif lama dalam penemuan kembali arsip, dan
- b) Kerahasiaan dari isi arsip yang bersifat rahasia kurang terjaga.

b. Sistem penyimpanan arsip

Hal yang terpenting dalam penyimpanan arsip adalah ditemukannya arsip dengan mudah dan cepat pada saat dibutuhkan. Oleh sebab itu sebelum suatu organisasi menetapkan sistem penyimpanan yang akan dipakai hendaknya direncanakan terlebih dahulu dengan matang karena perencanaan merupakan suatu persiapan untuk tindakan-tindakan administrasi.

Sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

adalah sistem kronologis. Sebelum arsip disimpan ke folder masing-masing, arsip-arsip tersebut harus diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun surat.

Penyimpanan arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta melalui beberapa langkah. Berikut adalah langkah-langkah dalam penyimpanan arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta, antara lain:

- a) Surat atau dokumen dipisahkan berdasarkan nama badan atau organisasi,
- b) Surat atau dokumen disusun berdasarkan tanggal surat, dan
- c) Surat dimasukkan ke dalam folder masing-masing nama organisasi.

Dalam penyimpanan arsip di Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta, arsip-arsip dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyimpanan. Kode klasifikasi surat di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 130/KEP/I.O/B/2005 tentang penetapan kode klasifikasi surat organisasi untuk masa jabatan 2005-2010.

Tabel IV.1
Kode Klasifikasi Di Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat
Muhmaadiyah Yogyakarta

Kode	Klasifikasi
A	Umum dan tata usaha
B	Organisasi
C	Keuangan, perlengkapan atau perbekalan
D	Personalia
E	Keagamaan, Dakwah atau Tabligh, dan Penyiaran

F	Pendidikan, Penelitian dan Latihan
G	Perekonomian
H	Kesehatan, sosial, dan Kemasyarakatan
I	Hukum, perundang-undangan, Hak Asasi Manusia (HAM)
J	Hubungan Luar atau dengan Masyarakat
K	Wakaf dan Zakat, Infaq, Shodaqoh
L	Pemberdayaan Masyarakat
M	Kepustakaan dan Informasi
N	Seni dan Budaya
O	Lain-lain

Sumber: bagian administrasi kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

Selain menggunakan kode klasifikasi, Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta juga menggunakan indeks nama badan atau organisasi untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip.

Table IV.2
Indeks nama organisasi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat
Muhammadiyah Yogyakarta

Kode	Nama Organisasi
01	Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta
02	Universitas Al Amin Muhammadiyah Sorong
03	Universitas Muhammadiyah Aceh
04	Universitas Muhammadiyah Bengkulu
05	Universitas Muhammadiyah Buton
06	Universitas Muhammadiyah Cirebon
07	Universitas Muhammadiyah Gorontalo
08	Universitas Muhammadiyah Gresik
09	Universitas Muhammadiyah Jakarta

10	Universitas Muhammadiyah Jember
100	STKIP Muhammadiyah Sorong
110	-
120	-
130	-
140	Politeknik Muhammadiyah Magelang
150	Politeknik Muhammadiyah Yogyakarta
	Dst.

Sumber: bagian administrasi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

Contoh:

Kepala kantor ingin mengetahui kegiatan seminar di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, pegawai bidang administrasi melihat buku agenda untuk mencari nomor surat pelaksanaan seminar tersebut. Setelah itu pegawai mencari folder Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dengan nomor surat sesuai dengan buku agenda.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, dapat diketahui bahwa arsip-arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta, terdapat beberapa arsip yang hilang karena arsip-arsip yang ada kurang diperhatikan. Hal ini disebabkan kurang rajinnya pegawai yang menangani arsip tersebut dalam menata dan memelihara arsip sehingga dalam hasil rekapitulasi surat masuk dan surat keluar tidak sesuai antara jumlah surat yang masuk dan surat yang keluar dengan jumlah surat yang berada di dalam ordner.

Berdasarkan uraian diatas, asas penyimpanan arsip yang digunakan oleh kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta adalah asas sentralisasi sedangkan sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem kronologis. Surat-surat yang ada di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta terdapat

beberapa surat yang hilang karena kurang rajinnya pegawai administrasi dalam menata dan memelihara arsip.

3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip seharusnya memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. permintaan peminjaman arsip dilakukan secara tertulis.
- b. Peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh unit pemilik arsip tersebut, sedangkan peminjam arsip yang bukan dari instansi tersebut harus dengan sepengetahuan atau mendapat izin dari kepala kantor pemilik arsip tersebut.
- c. Setiap peminjam arsip harus dicatat dalam buku peminjam arsip,
- d. Peminjam arsip harus meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan,
- e. Jangka waktu peminjaman arsip 6 hari, apabila masih dipergunakan peminjam bisa memperpanjang,
- f. Arsip yang sudah kembali harus benar-benar diteliti kelengkapannya dan dikembalikan pada tempat penyimpanan semula.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum melaksanakan prosedur peminjaman arsip yang benar. Selama ini, prosedur peminjaman arsip oleh bagian lain tidak disertai dengan syarat-syarat peminjaman. Peminjam hanya meminta izin secara lisan kepada pegawai administrasi.

4. Pemeliharaan Arsip

Keberadaan arsip bagi suatu organisasi sangat penting, oleh karena itu arsip-arsip yang ada dalam suatu organisasi harus dipelihara dengan baik. Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan arsip mulai dari cara menyimpan, mengambil kembali, mengawasi, merawat, melindungi arsip dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkannya. Pemeliharaan arsip memiliki tujuan untuk menjaga keselamatan arsip agar arsip-arsip tersebut tidak rusak. Faktor-faktor yang merusak arsip berasal dari dalam arsip maupun dari

luar arsip. Faktor yang merusak arsip dari dalam arsip adalah bahan yang digunakan untuk membuat arsip. Dalam menentukan bahan arsip harus memilih bahan yang berkualitas agar arsip tidak mudah rusak. Sedangkan faktor yang merusak arsip dari luar arsip yaitu kelembaban udara, serangan serangga maupun bencana seperti kebakaran dan banjir.

Arsip-arsip yang ada di Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta tidak dipelihara dengan baik. Pemeliharaan hanya dilakukan sebatas tempat penyimpanan arsip. Hal ini terlihat dari upaya-upaya yang dilakukan oleh pegawai administrasi dalam kegiatan pemeliharaan arsip.

Upaya-upaya yang dilakukan oleh pegawai administrasi dalam memelihara arsip antara lain:

a. Menjaga kebersihan tempat penyimpanan arsip.

Setiap hari pegawai bidang administrasi yang dibantu oleh pegawai bidang umum membersihkan tempat penyimpanan arsip. Untuk menghindari kerusakan arsip dari serangan serangga, jamur atau debu maka kebersihan tempat penyimpanan arsip harus diperhatikan. Untuk menghindari serangan serangga dilakukan dengan cara menyemprotkan zat anti serangga untuk membasmi serangga yang merusak arsip.

b. Pengamanan arsip

Pegawai bidang administrasi melakukan pengamanan arsip dengan cara menggunakan fasilitas AC untuk mengatur suhu ruangan. Selain itu, pegawai bidang administrasi mengawasi tempat penyimpanan arsip dari kemungkinan terjadinya kebocoran saluran air, serta menjaga dari serangan serangga. Sedangkan dari segi informasinya, pengamanan arsip dengan mencegah orang yang tidak berhak mengetahui informasi arsip untuk keperluan yang tidak ada kaitannya dengan tugas.

Berdasarkan uraian diatas, arsip-arsip yang ada di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta tidak dipelihara dengan baik. Pemeliharaan hanya dilakukan sebatas tempat

penyimpanan arsip, hal ini dapat terlihat dari kebersihan tempat penyimpanan arsip, pengaturan suhu ruangan serta mengamankan arsip dari orang yang tidak berhak mengetahui informasi arsip.

5. Penyusutan Arsip

Pada setiap organisasi, seharusnya melakukan penyusutan arsip karena arsip akan terus bertambah seiring berjalanya waktu, sedangkan ruang penyimpanan arsip mempunyai daya tampung terbatas. Tujuan dari penyusutan arsip adalah untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak memiliki daya guna abadi. Penyusutan arsip yang baik dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan nilai guna dari arsip tersebut agar tidak terjadi penumpukan arsip yang tidak diperlukan dan menghemat tempat penyimpanan arsip, sehingga dapat digunakan untuk arsip-arsip yang baru.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, Di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta dilakukan penyusutan arsip dalam jangka waktu tertentu. Penyusutan arsip yang dilakukan oleh kantor Majelis Diktilitbang dengan cara pemindahan arsip. Sebelum disusutkan, dilakukan penilaian terhadap arsip-arsip yang akan disusutkan. Arsip-arsip yang disusutkan berupa arsip-arsip *non* Surat Keputusan. Arsip-arsip yang akan disusutkan dibuatkan daftar arsip yang disusutkan. Setelah dibuatkan daftar arsip yang disusutkan, arsip di pindahkan ke gedung Penelitian dan Pengembangan yang terletak di Kaliurang.

B. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah semua barang, alat tulis, mesin, perabotan dan perlengkapan lain yang mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengurusan arsip.

Dalam kegiatan kearsipan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang memadai.

fasilitas kearsipan di Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta meliputi :

- a. Gunting
Alat untuk membuka sampul surat agar isi surat tidak rusak.
- b. Meja tulis
Meja yang digunakan untuk mencatat surat ke dalam buku agenda.
- c. Pelubang kertas (perforator)
Alat yang digunakan untuk melubangi arsip yang akan disimpan di dalam ordner.
- d. Buku agenda
Buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.
- e. Komputer
Mesin yang digunakan untuk mengetik surat dan menyimpan file surat.
- f. Stapler
Alat untuk mengaitkan surat dengan lembar disposisi.
- g. Stempel
Alat untuk memberikan stempel pada surat.
- h. Bantalan stempel
Alat yang berisi tinta untuk stempel.
- i. Faximile
Mesin yang digunakan untuk mengirim maupun menerima surat melalui fax.
- j. Almari arsip
Almari arsip digunakan sebagai tempat penyimpanan folder-folder arsip.
- k. Ordner
Map dengan memakai jepitan kuat untuk menjepit arsip-arsip yang telah dilubangi pada bagian tepi arsip.
Di bawah ini merupakan fasilitas-fasilitas kearsipan di Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta :

Tabel IV.3

**Fasilitas-fasilitas kearsipan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan
Pusat Muhammadiyah Yogyakarta**

No.	Jenis	Jumlah
1	Gunting	5
2	Meja tulis	6
3	Pelubang kertas	1
4	Buku agenda	2
5	Komputer	6
6	Stapler	3
7	Stampel	2
8	Bantalan stampel	2
9	Faximile	1
10	Almari Arsip	2
11	Ordner	153
Jumlah		180

Sumber : bagian administrasi Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

Berdasarkan tabel diatas, fasilitas kearsipan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum baik sebagai pendukung kegiatan kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya ruangan yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip.

C. Pegawai Kearsipan

Pegawai kearsipan merupakan salah satu faktor yang mendukung dalam kegiatan kearsipan. Pegawai kearsipan harus memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan dengan baik. Pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang pegawai kearsipan seperti mengetahui tujuan kearsipan, pihak yang harus dilayani, kegiatan-kegiatan dalam kearsipan, prosedur dan metode atau cara kerja kearsipan, dan alat-alat yang digunakan dalam kegiatan kearsipan.

Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta, belum memiliki pegawai yang khusus menangani masalah kearsipan. Kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh pegawai bidang administrasi. Pegawai bidang administrasi berlatar belakang pendidikan SMA sehingga belum memiliki kualifikasi di bidang kearsipan. Pegawai administrasi belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan. Pegawai cenderung sering mengabaikan tugasnya dalam menyimpan arsip karena mempunyai beberapa tugas lain di bidang administrasi. Hal ini terlihat dari banyaknya surat yang belum dimasukkan ke dalam ordner surat. Selama ini pegawai melaksanakan kegiatan kearsipan berdasarkan pengetahuan yang dimiliki, sehingga pegawai administrasi perlu mendapatkan pengetahuan baru mengenai ilmu kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan ataupun melakukan studi banding dengan instansi lain.

Hal-hal yang menyebabkan belum adanya pegawai khusus yang menangani arsip-arsip yang ada di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta antara lain:

1. Belum adanya pegawai di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta yang menguasai ketrampilan khusus di bidang kearsipan.
2. Arsip-arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta relatif sedikit.
3. Belum adanya ruangan yang khusus digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip.
4. Belum adanya anggaran yang dipersiapkan untuk mengangkat pegawai yang khusus menangani bidang kearsipan.

Kegiatan kearsipan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta ditangani oleh pegawai bidang administrasi. Pegawai bidang administrasi dalam kegiatan kearsipan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengurus surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur,
2. Menyimpan surat sesuai dengan folder nama badan atau organisasi, dan

3. Merawat dan memelihara keberadaan surat, baik fisik surat maupun informasi surat.
4. dapat menggunakan fasilitas kearsipan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas, kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum memiliki pegawai yang khusus menangani arsip. Pegawai bidang administrasi belum pernah mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan. Pegawai yang diberi tugas menangani arsip belum melaksanakan tugasnya dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya arsip yang belum disimpan ke dalam ordner sehingga arsip-arsip yang ada hanya dibiarkan menumpuk karena pegawai mempunyai tugas lain di bidang administrasi serta kurangnya pengetahuan pegawai administrasi tentang pengelolaan arsip yang baik.

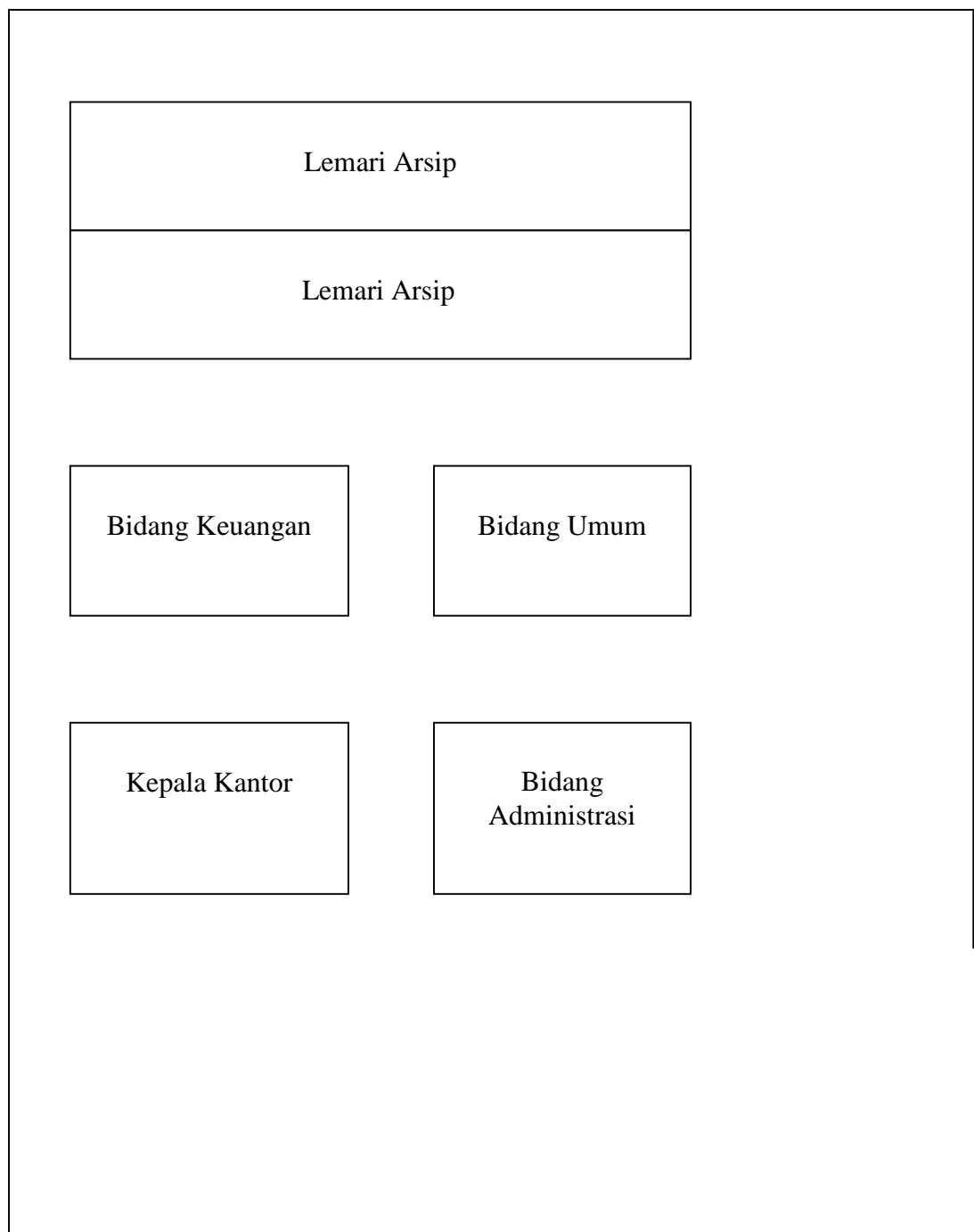
D. Penataan ruang arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta

Dalam kegiatan kearsipan, perlu melakukan penataan ruangan untuk memperlancar kegiatan kearsipan. Ruangan yang tertata dengan baik akan mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Untuk memperlancar kegiatan tersebut seharusnya suatu organisasi memiliki ruangan yang khusus untuk menyimpan arsip yang ditata dengan baik.

Di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum mempunyai ruangan yang khusus untuk menyimpan arsip. Arsip-arsip yang ada di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta disimpan dalam lemari arsip.

Berikut ini adalah gambar penataan ruang di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta :

Gambar IV.1
Tata ruang arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat
Muhammadiyah Yogyakarta



Berdasarkan gambar diatas, letak lemari arsip berada disebelah kiri pegawai bidang keuangan dan bidang umum. Sedangkan Pegawai bidang administrasi berada di dekat pintu masuk. Sebaiknya pegawai bidang administrasi berada didekat lemari arsip sehingga dapat mempermudah pegawai dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara efektif dan efisien. Pegawai bidang umum seharusnya berada di dekat pintu masuk untuk memperlancar tugasnya dalam membantu keperluan kepala kantor maupun bidang lain seperti memintakan koreksi kepada sekretaris Majelis Diktilitbang, mengirim surat maupun mengantar Ketua Majelis Diktilitbang untuk keperluan tugas.

Berdasarkan uraian diatas, tata ruang arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum tertata dengan baik. Oleh sebab itu, kantor Majelis Diktilitbang Perlu melakukan penataan ruang untuk memperlancar tugas dari masing-masing bagian.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan magang di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan pola lama yaitu dengan menggunakan buku agenda dan lembar disposisi. Penyimpanan arsip di Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta, menerapkan asas sentralisasi dan sistem kronologis. Arsip-arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta sebagian ada yang hilang karena arsip-arsip yang ada kurang diperhatikan. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dari pegawai yang diberi tugas untuk mengangani arsip.
2. Pemeliharaan arsip-arsip yang ada di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta tidak dipelihara dengan baik. Pemeliharaan hanya dilakukan sebatas tempat penyimpanan arsip.
3. Kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta mengadakan penyusutan arsip dalam jangka waktu tertentu. Penyusutan dilakukan dengan cara pemindahan arsip-arsip ke gedung Penelitian dan Pengembangan yang terletak di Kaliurang.
4. Fasilitas kearsipan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum baik sebagai pendukung kegiatan kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya ruangan yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip.
5. Di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum terdapat pegawai yang khusus untuk mengangani arsip. Keadaan pegawai yang menangani arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta tidak memiliki kualifikasi di bidang kearsipan, selama ini pegawai

melaksanakan kegiatan kearsipan berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.

6. Arsip-arsip yang ada di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta disimpan dalam lemari arsip. Tata ruang arsip di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum tertata dengan baik.

Berdasarkan kesimpulan diatas, kegiatan kearsipan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum berjalan dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilaksanakan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta selama penulis melaksanakan kegiatan magang pada kantor tersebut, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang mungkin dapat memperlancar kegiatan kearsipan di kantor tersebut.

Beberapa saran dari penulis antara lain:

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan pola lama sehingga kantor Majelis Diktilitbang sebaiknya menerapkan sistem pengelolaan surat yang baru, yaitu dengan penggunaan kartu kendali agar keberadaan arsip dapat diketahui.
2. Pemeliharaan arsip-arsip yang ada di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta tidak dipelihara dengan baik. Pemeliharaan hanya dilakukan sebatas tempat penyimpanan arsip sehingga Majelis Diktilitbang sebaiknya lebih memperhatikan pemeliharaan arsip, baik pemeliharaan fisik arsip maupun pemeliharaan informasi arsip.
3. Fasilitas kearsipan di kantor Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Yogyakarta belum baik sebagai pendukung kegiatan kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya ruangan yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip

4. Pegawai yang diberi tugas mengelola arsip belum memiliki kualifikasi di bidang kearsipan sehingga pegawai administrasi sebaiknya mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan agar memiliki kemampuan dan ketrampilan di bidang kearsipan.
5. penataan ruang kantor Majelis Diktilitbang belum tertata dengan baik sehingga Majelis Diktilitbang sebaiknya melakukan penataan ruang untuk memperlancar tugas dari masing-masing bagian.

DAFTAR PUSTAKA

- Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Majelis Diktilitbang. 2009. *Direktori PTM*. Yogyakarta: Majelis Diktilitbang.
- Maryati, MC. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIE YKPN.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma.
- Sutopo, H.B. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Sebelas Maret University Perss.
- The Liang Gie. 1986. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sumber-sumber lain :
- Surat Keputusan (SK) NO. 130/KEP/I.O/B/2005.
- Surat Keputusan (SK) NO. 031/KEP/I.3/D/2008.

